

**Organizacja  
i metodyka  
szkoleń BHP**  
oraz instruktażu  
stanowiskowego



## Organizacja i metodyka szkoleń BHP oraz instruktażu stanowiskowego

Celem szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest przede wszystkim przekazanie wiedzy teoretycznej, jak i praktycznej dla nowo zatrudnionego pracownika w zakresie BHP, niezbędnej dla bezpiecznego i bezwypadkowego wykonywania pracy.

**Dobrze przygotowane i przeprowadzone szkolenie BHP to podstawowe narzędzie profilaktyczne** podnoszące świadomość pracowników w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym.

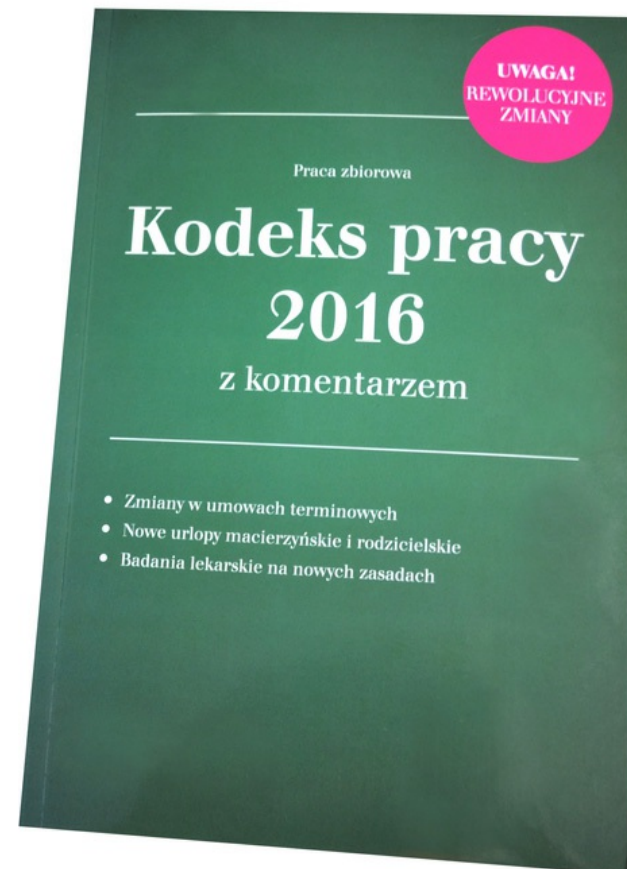


## Regulacje w Kodeksie pracy

**(Art. 211)** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany między innymi:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu
- oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.



## Regulacje w rozdziale VIII Kodeksu pracy dotyczącym szkolenia BHP

**(Art. 237<sup>3</sup>)** Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Pracodawca jest obowiązany **zapewnić przeszkolenie** pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
- Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy **nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku** pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

**Pracodawca jest obowiązany** odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

**Szkolenia BHP odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.**

Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.

**W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2<sup>2</sup>, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.**

**Przepis § 2<sup>3</sup> stosuje się odpowiednio, gdy z dokonanej oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika, o którym mowa w § 2<sup>2</sup>, stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.”;**

## Rodzaje szkoleń

### SZKOLENIE W DZIEDZINIE BHP

#### WSTĘPNE

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

#### OKRESOWE

**Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm. oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 196, poz. 1420)**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi **odbycie, odpowiedniego** do rodzaju wykonywanej pracy, **szkolenia**.
2. Szkolenie jest prowadzone jako **szkolenie wstępne i szkolenie okresowe**.
3. **Szkolenie ma zapewnić uczestnikom:**
  - a. **zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy** mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
  - b. **poznanie przepisów** oraz **zasad bezpieczeństwa i higieny** pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c. **nabycie umiejętności wykonywania pracy** w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.



**Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm. oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 196, poz. 1420)**

**4.** Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego powinny określać szczegółową tematykę, formę realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk oraz powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

**5.** Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.

## **Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,

szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”

**Instruktaż ogólny** powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się:

- z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

**Instruktaż ogólny** odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- nowo zatrudnieni pracownicy,
- studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz
- uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

**Instruktaż ogólny** prowadzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- osoba wykonująca u pracodawcy zadania służby BHP,
- pracodawca, który sam wykonuje zadania służby BHP,
- lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Instruktaż stanowiskowy** powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

**Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa powyżej,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć **instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk**.

Pracownik zatrudniony na stanowisku odbywa **ponowny instruktaż stanowiskowy** przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w **przypadku wprowadzenia zmian warunków techniczno-organizacyjnych**, w szczególności:

- zmian procesu technologicznego,
- zmian organizacji stanowisk pracy,
- wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym,
- wprowadzenia do stosowania nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

### **Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być zależny od:**

- przygotowania zawodowego pracownika,
- dotychczasowego stażu pracy,
- rodzaju pracy,
- zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza **osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe** oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego:

- wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami,
- lub pracodawca.

**Instruktaż stanowiskowy** kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu **stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego**, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

## Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację oraz ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

### Szkolenie okresowe odbywają:

- osoby będące **pracodawcami** oraz inne osoby **kierujące pracownikami**, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
- pracownicy zatrudnieni na **stanowiskach robotniczych**,
- pracownicy **inżynieryjno-techniczni**, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
- pracownicy **służby bezpieczeństwa** i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- pracownicy **administracyjno-biurowi** i inni niewymienieni w pkt a-d, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

### Kiedy przeprowadzić pierwsze szkolenie okresowe BHP?

Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami odbywają je w okresie **do 6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pozostałe grupy zawodowe w okresie **do 12 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Z pierwszego szkolenia okresowego może być **zwolniona osoba**, która:

- **przedłoży aktualne zaświadczenie** o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- **odbyła w tym okresie szkolenie okresowe** wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

## Częstotliwość szkolenia okresowego BHP

- szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, **nie rzadziej niż raz na 3 lata**, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku,
- szkolenie okresowe osób będących pracodawcami lub kierującymi pracownikami, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników służb BHP lub osób wykonujących zadania tej służby przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego **nie rzadziej niż raz na 5 lat**,
- szkolenie okresowe w przypadku pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego **nie rzadziej niż raz na 6 lat**,
- pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.



## Szkolenie okresowe BHP

1. **Szkolenia okresowe kończą się egzaminem** sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Egzamin jest przeprowadzany **przed komisją** powołaną przez organizatora szkolenia.
3. **Potwierdzeniem ukończenia** z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. **Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.**

## Najczęściej popełniane błędy i uchybienia dotyczące szkoleń BHP

- **Brak szkoleń wstępnych i okresowych BHP** lub przeprowadzenie ich z opóźnieniem, jak i również naruszenia w częstotliwości prowadzonych szkoleń okresowych BHP.
- **Nieprzeprowadzenie ponownych instruktaży** stanowiskowych po zmianie warunków lub miejsca pracy albo wyposażenia technicznego (np. zmiana miejsca wykonywania prac budowlanych lub wyposażenia stanowiska pracy w nową maszynę).
- **Brak szkoleń okresowych** dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.
- **Prowadzenie szkoleń wstępnych BHP przed zatrudnieniem** (np. tydzień wcześniej, co wiąże się z koniecznością wypłacenia pracownikowi wynagrodzenia za czas takiego szkolenia przeprowadzonego przed nawiązaniem stosunku pracy).
- **Czas trwania** szkoleń wstępnych oraz okresowych BHP niezgodny z przewidywanym czasem trwania szkoleń wynikającym z ramowych programów zawartych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- **Niedostosowanie programów** szkoleń wstępnych oraz okresowych BHP do pracy wykonywanej na stanowisku pracy.
- **Niezgodność programów** szkoleń wstępnych oraz okresowych BHP z ramowymi programami szkoleń rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Niespełnienie przez osoby prowadzące instruktaż ogólny i stanowiskowy wymagań stawianych osobom prowadzącym te instruktaże.
- **Nieprzechowywanie w aktach** osobowych karty szkolenia wstępnego oraz zaświadczeń o odbytych szkoleniach okresowych BHP.

## **Błędy w organizacji szkoleń:**

brak programu szkolenia,

brak dziennika zajęć,

brak protokołu przebiegu egzaminu,

brak rejestru wydanych zaświadczeń,

prowadzenie szkoleń okresowych BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w formie samokształcenia kierowanego.

## Dobre praktyki w zakresie szkoleń BHP

### Zarządzanie systemem szkoleń BHP polega na:

- **ustaleniu rodzajów stanowisk** pracy,
- **ustaleniu osób odpowiedzialnych** za prowadzenie instruktaży ogólnych oraz stanowiskowych BHP; osoby te muszą mieć ważne szkolenia okresowe BHP do wykonywania tych czynności,
- **opracowaniu szczegółowych programów** szkoleń BHP w porozumieniu ze służbą BHP, społeczną inspekcją pracy lub przedstawicielami pracowników ds. BHP, a także z osobami odpowiedzialnymi w zakładzie pracy za prowadzenie szkoleń,
- **wprowadzeniu systemu monitorowania** aktualności szkoleń BHP, np. w ramach wspólnego systemu z monitoringiem ważności badań lekarskich oraz ustaleniu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie takiego monitoringu,
- **wprowadzeniu systemu uniemożliwiającego dopuszczenie** do pracy osoby, która nie odbyła szkolenia wstępnego lub okresowego BHP, a także systemu niezwłocznego przekazywania kart szkoleń wstępnych oraz zaświadczeń o odbytych szkoleniach okresowych BHP do działu kadr.

## Narzędzia niezbędne do prowadzenia szkoleń BHP:

- **miejsce szkolenia** (salka szkoleniowa, stanowisko pracy),
- laptop, ekran, flipchart, rzutnik multimedialny,
- nagłośnienie,
- **materiały szkoleniowe** i inne **pomoce szkoleniowe**, w tym filmy, prezentacje, przepisy prawa pracy i BHP, instrukcje bezpiecznej pracy, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, normy przydziału odzieży, obuwia roboczego, ocena ryzyka zawodowego, aktualne wyniki badań i pomiarów Środowiska pracy.

**Celem dodatkowych szkoleń dla kierownictwa, brygadzystów oraz osób zarządzających ludźmi jest przekazanie informacji wskazanej grupie z zakresu:**

- odpowiedzialności, jaką ponoszą osoby kierujące pracownikami,
- wyników oceny ryzyka zawodowego oraz rocznej analizy stanu BHP,
- wskazania prawidłowych postaw w zakresie relacji podwładny – przełożony oraz zasad poprawnej komunikacji z pracownikami nakierowanej na ograniczenie zagrożeń w miejscu pracy.



## Praktyczne przykłady sposobów wdrażania dobrych praktyk BHP w zakładzie

- **System krótkich szkoleń** – spotkań miesięcznych, których tematyka została opracowana przez służbę BHP na podstawie rejestru wypadków oraz zgłoszonych zdarzeń potencjalnie wypadkowych. Szkolenie przeprowadza przełożony lub wyznaczona przez niego osoba. Szkolenie polega na luźnej rozmowie z pracownikami i przytaczaniu przykładów zdarzeń wypadkowych. Osoba szkoląca może także podawać przykłady pozytywnych lub negatywnych zachowań z obszaru, którym kieruje.
- **Konsekwencja** w egzekwowaniu **przestrzegania przez pracowników przepisów BHP**, stosowania odpowiedzialności porządkowej, ale również nagradzania pracowników za prawidłowe postawy lub działania ponadstandardowe wpływające na bezpieczeństwo pracy, np. zauważenie zagrożeń przez pracownika lub propozycje rozwiązań wpływających na poprawę BHP lub ergonomii pracy.

## Ramowy program instruktażu stanowiskowego

### Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- **informacji o czynnikach środowiska** pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- **wiedzy i umiejętności** dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- **wiedzy i praktycznych umiejętności** z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.



## Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników **nowo zatrudnianych** na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, **dla pracowników przenoszonych** na takie stanowiska **oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych**, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

Szkolenie jest przeznaczone **również dla studentów** odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

## Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone **w formie instruktażu** – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- **rozmowę wstępną** instruktora z instruowanym pracownikiem,
- **pokaz i objaśnienie** przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- **próbne wykonywanie** procesu pracy **przez pracownika** przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- **samodzielną pracę** instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- **sprawdzenie i ocenę** przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje **prace na różnych stanowiskach**, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.



## Ramowy program instruktażu stanowiskowego (minimum 8 godzin lekcyjnych trwających po 45 minut) dla:

- pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- pracownika przenieszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

## Zakres szkolenia

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy (**2 godz. lekcyjne**), w tym w szczególności omówienie następujących zagadnień.

### Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty).

### **Omówienie czynników Środowiska pracy:**

- występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki,
- zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami.

### **2. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania**

Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy (**0,5 godz. lekcyjnej**) zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora (**0,5 godz. lekcyjnej**).

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora (**4 godz. lekcyjne**).

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika (**1 godz. lekcyjna**).